sainho 01月09日

第二章 | 厘清属性，解析你的任务体系

| 本文为付费栏目文章，您已订阅，可阅读全文 |

经过第一章的内容，我想你已经了解关于收集的时机和方法，明白了「什么时候收集」和「收集什么内容」。而最终的成果，就是收件箱中的动作，或者已经整理好的项目。

收集只是初步将在脑中盘旋的任务记了下来。在「想到」和「做到」之间，很重要的一步是去辨析收集到的任务。

对于一项任务：

- 是当前立即就做，还是推迟到某个特定的日期？

- 是优先于其他任务去做，还是在某个地点才能完成？
- 是会定期重复地完成它，还是只需要完成一次？
- ……

OmniFocus 不能教你如何完成这个任务，它的作用在于**在合适的时机提醒你**要去完成它。而想要达到预想的效果，就必须先厘清动作和项目的属性。

在《Getting Things Done》和其他任务管理教程中，「厘清」这个步骤有着更丰富的含义。我们在这里虽然也使用的「厘清」这个词，但对象特指那些已经收到了 OmniFocus，特别是收件箱中的任务。

厘清的第一步，分清动作与项目

厘清动作一般从收件箱中的动作开始，我们要做的第一步，是去分清它是动作还是项目。

在收集动作时，强调又快又全的收集任务。尽管我们也讲过了项目和动作的区别，但是难免会有一些任务，在收集时来不及仔细辨别，错把动作当项目，或者简单地把一个项目当做动作放进收件箱中。

所以在处理收件箱时，对于每一个动作都应该先思考一看[illegible]**这到底是动作还是项目**。及时作出调整，才能在后续厘清中，给予它合适的属性。

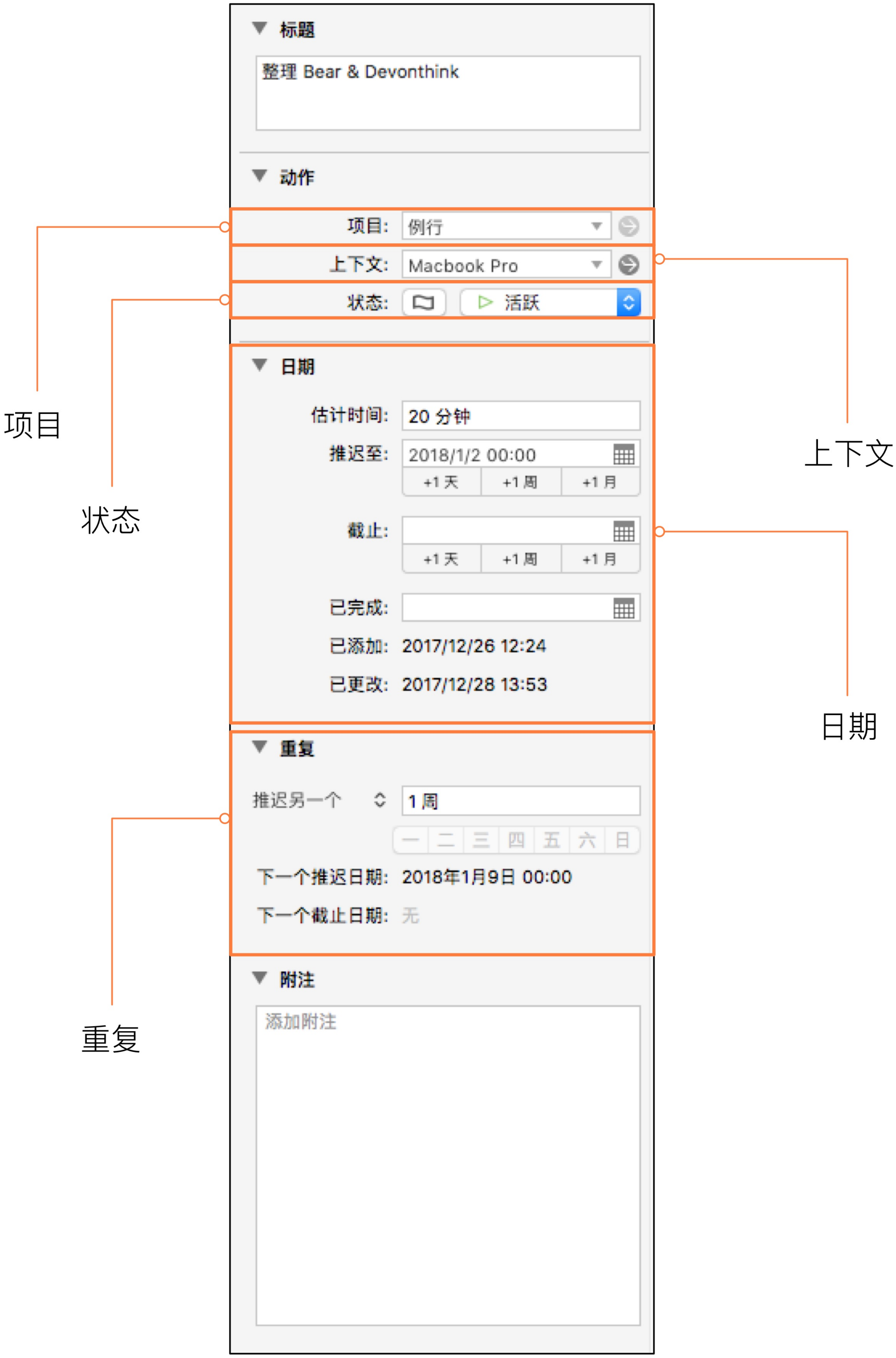
同时要记住，一旦开始对一个动作进行厘清，就**不要再把它放回收件箱**。放回收件箱不仅会让收件箱持续处于塞满的状态，更危险的是，在反复纠结中失去了厘清任务的动力。

厘清动作和项目的属性

所谓「属性」一词听上去玄之又玄，其实就是把任务放回生活实际中，去思考它何时完成（When）、在哪完成（Where）、分几步完成（How）等等这些常见的问题。当我们把这些问题想清楚了，也就做到了所谓的厘清。

动作的属性

几乎没有任务是不受客观条件限制的（如果有的话，不妨思考下它是否值得你花时间管理），这些限制可能是时间上，也能是空间上的。所谓厘清动作的属性，就是**看一个动作在不同条件中都受到了哪些限制**。



标题

整理 Bear & Devonthink

动作

项目: 例行

上下文: Macbook Pro

状态: 活跃

日期

估计时间: 20 分钟

推迟至: 2018/1/2 00:00

截止:

已完成:

已添加: 2017/12/26 12:24

已更改: 2017/12/28 13:53

重复

推迟另一个 1 周

下一个推迟日期: 2018年1月9日 00:00

下一个截止日期: 无

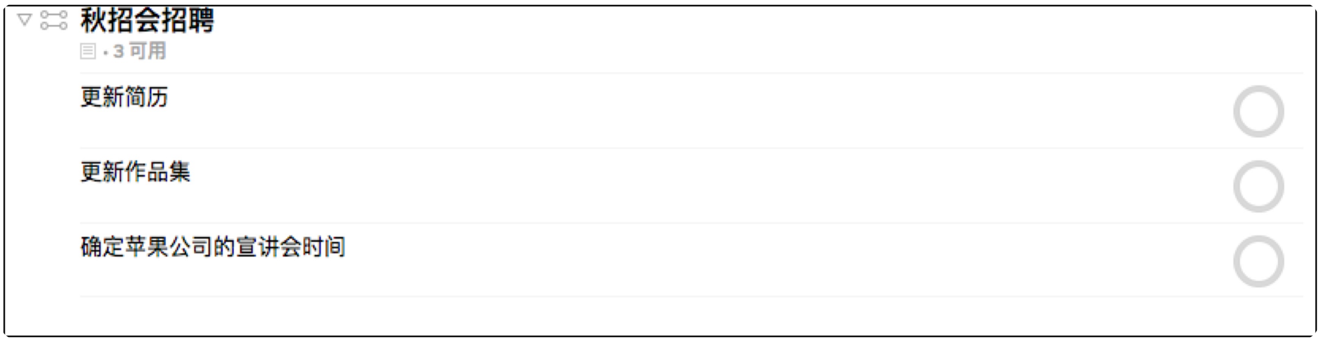
附注

添加附注

动作的属性都显示在检查器中

项目

最先想到的问题是「Where?」，这个问题有两个含义。



秋招会招聘
· 3 可用

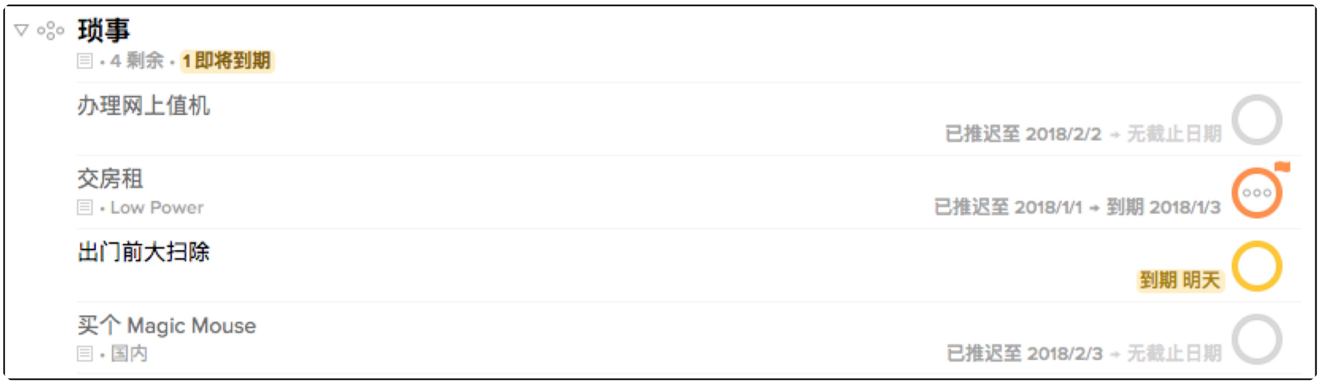
更新简历 ○

更新作品集 ○

确定苹果公司的宣讲会时间 ○

项目示例

首先我们要思考这个动作**是否属于某个项目**。而把动作放在项目中更利于我们真正地预估项目的进度，以及完成需要的时间。例如「更新自己的简历」、「完善自己的作品集」和「在日历中记下每个公司宣讲会的时间」这三个动作，其实都属于「秋招会招聘」这个项目。



琐事
· 4 剩余 · 1 即将到期

办理网上值机
已推迟至 2018/2/2 → 无截止日期 ○

交房租
· Low Power
已推迟至 2018/1/1 → 到期 2018/1/3 ○

出门前大扫除
到期 明天 ○

买个 Magic Mouse
· 国内
已推迟至 2018/2/3 → 无截止日期 ○

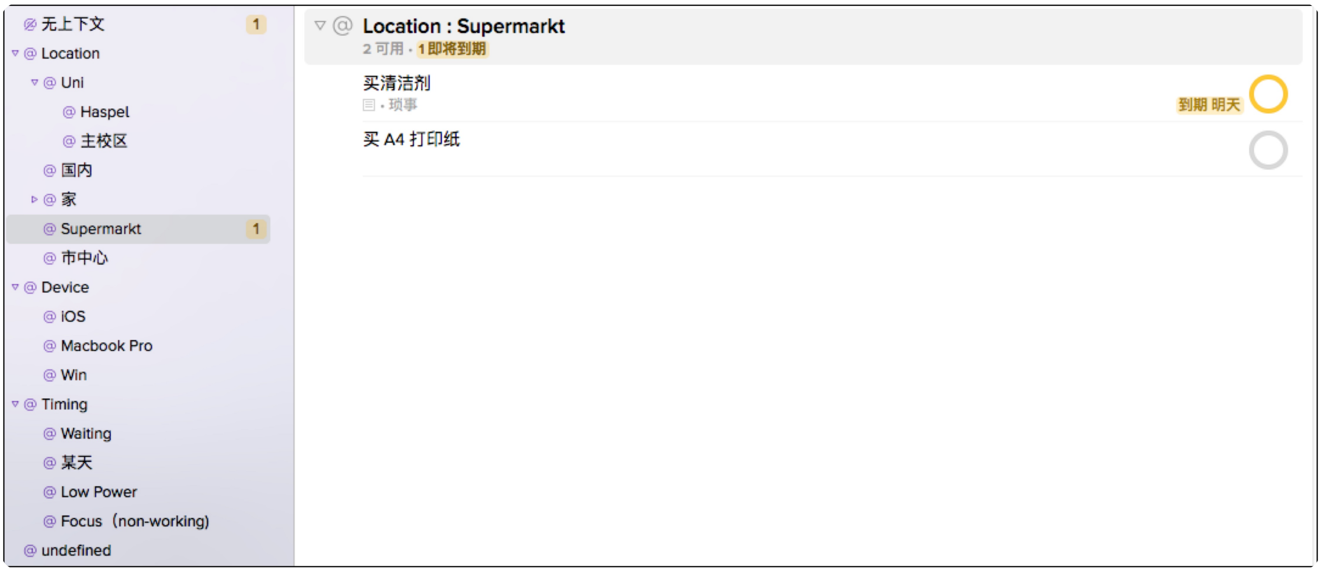
「琐事项目示例」

而如果动作不属于某个项目，就可以考虑新建相应的项目。但有时有些动作没有必要为它创建一个新的项目。此时我的做法，在每个文件夹中，都创建了一个「琐事」项目，专门存放不属于特定项目的零散任务。

上下文

而第二层含义，则是**动作发生的场景**，OmniFocus 中「上下文」与之相对应。

场景不止指空间上的地点（例如家或者学校），也可以根据设备（电脑或者手机）甚至自己的身体状态。简单来说，**只有在当前这个场景（上下文）中，这个动作才能被执行。**



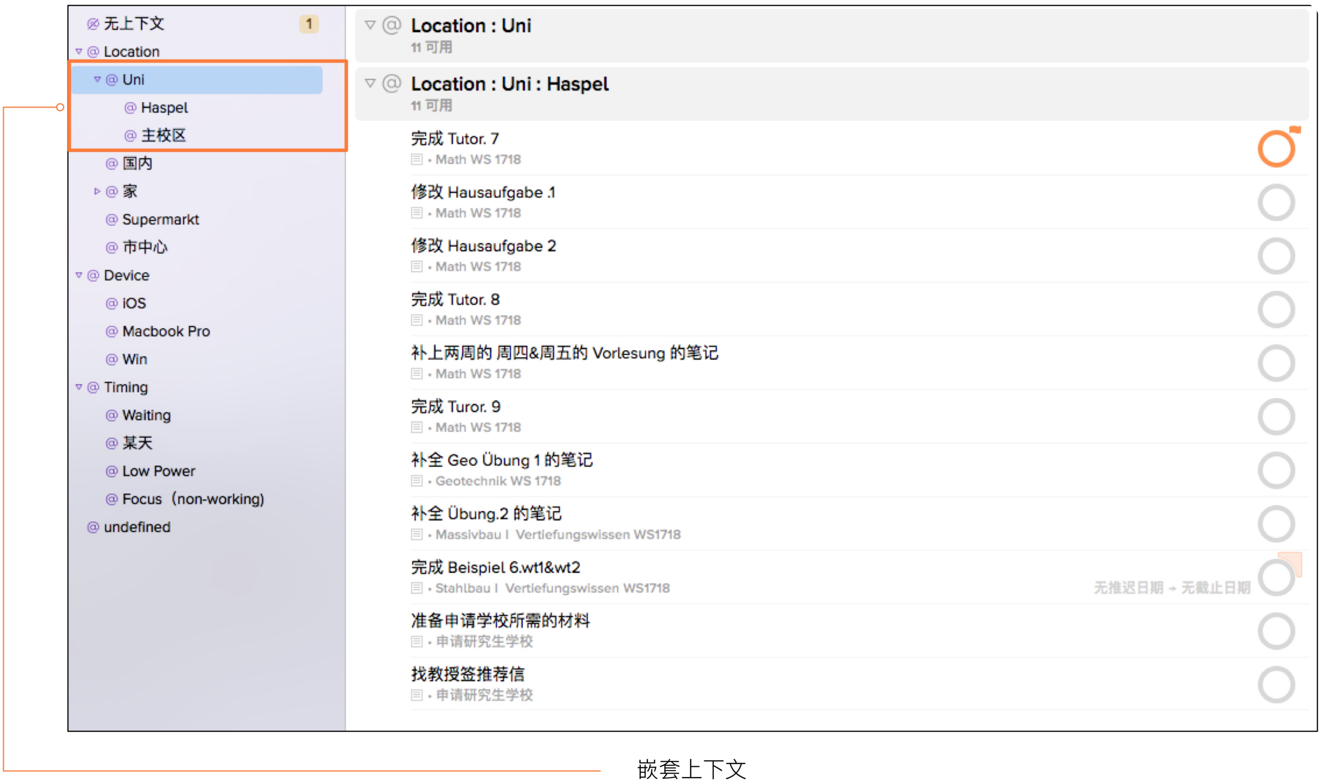
无上下文 1
Location
Uni
Haspel
主校区
国内
家
Supermarkt 1
市中心
Device
iOS
Macbook Pro
Win
Timing
Waiting
某天
Low Power
Focus（non-working)
undefined

Location : Supermarkt
2 可用 · 1 即将到期
买清洁剂
· 琐事
到期 明天
买 A4 打印纸

上下文列表

最典型的例子是购物，例如「大扫除」项目中有一个「购买清洁剂」地动作，「收件箱」中有一个「购买 A4 打印纸」的项目，这两个动作都被分到了「超市」上下文中，只有在「超市」这个上下文中这两个动作才可以完成。

之前我们介绍过 OmniFocus 的任务体系是以「动作 - I · 文件夹」为结构进行存储，而上下文则是一种**展示项目和动作的方式**，根据上下文进行分类，我们便能清楚地找出当前场景下，哪些动作是可执行的。



@ 无上下文 1
@ Location
@ Uni
@ Haspel
@ 主校区
@ 国内
@ 家
@ Supermarkt
@ 市中心
@ Device
@ iOS
@ Macbook Pro
@ Win
@ Timing
@ Waiting
@ 某天
@ Low Power
@ Focus（non-working)
@ undefined

Location : Uni
11 可用

Location : Uni : Haspel
11 可用

完成 Tutor. 7
• Math WS 1718

修改 Hausaufgabe .1
• Math WS 1718

修改 Hausaufgabe 2
• Math WS 1718

完成 Tutor. 8
• Math WS 1718

补上两周的 周四&周五的 Vorlesung 的笔记
• Math WS 1718

完成 Turor. 9
• Math WS 1718

补全 Geo Übung 1 的笔记
• Geotechnik WS 1718

补全 Übung.2 的笔记
• Massivbau I Vertiefungswissen WS1718

完成 Beispiel 6.wt1&wt2
• Stahlbau I Vertiefungswissen WS1718
无推迟日期 → 无截止日期

准备申请学校所需的材料
• 申请研究生学校

找教授签推荐信
• 申请研究生学校

嵌套上下文

在 OmniFocus 中嵌套上下文

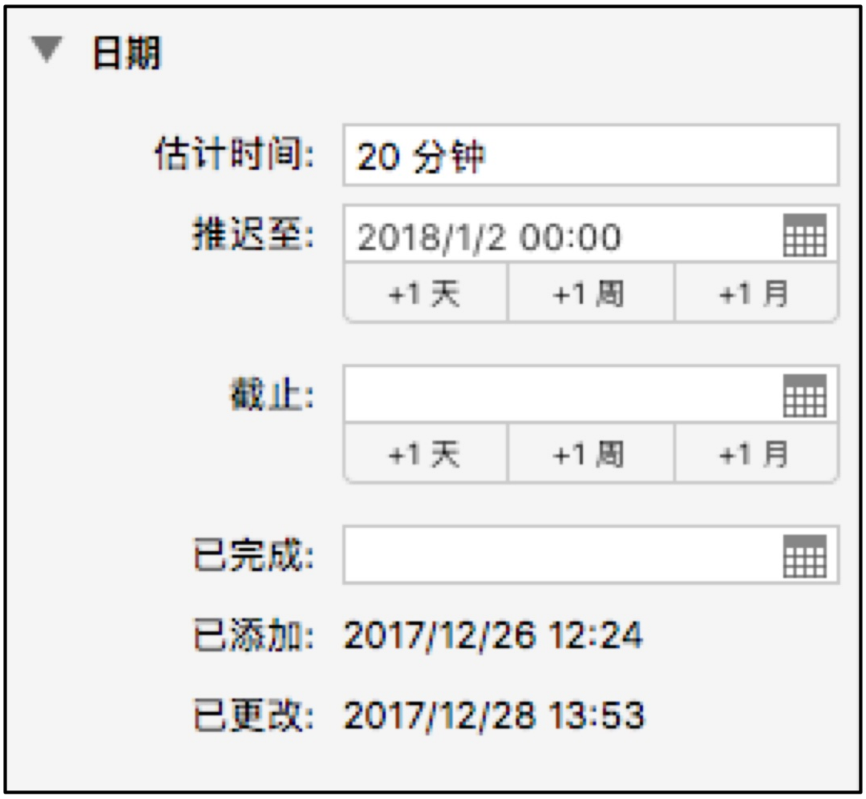
和「项目」栏类似，在工具条下方有 + 按钮来添加新的上下文，当然也可以像添加项目一样，在检查器中的上下文下拉菜单中搜索，如果没有则可以直接创建。在 OmniFocus 中上下文之间是可以嵌套的，这也是更符合现实的设计。因为我的学校为两个校区，而我经常两边跑，所以就创建了两个上下文，放在「学校」上下文的下一层级。利用嵌套这个特性，我们就可以对所有上下文进行分类整理，例如安装地点或设备等。

而 OmniFocus 上下文功能最为人诟病的一点，是对于每个动作，我们都只能选择唯一一个上下文，而不能像其他任务管理工具【在其他工具被称为「标签」，其实都是根据场景的[illegible]式】一样选择多个。所以在给动作分配上下文时，应该**把场景限定得越清晰越好**，而不是给它一个可有可无的上下文。

申请学校时有一个动作时「填写在线申请表格」，上下文分配成「学校」或「家里」乍看也说的过去，但其实这两者都没能体现真正限制这个动作的场景，实际操作中我给它分配的是「Macbook」。如果实在不知道该用哪个上下文，不如使用排除法，不停反问自己：不在这个场景中（上下文），我能完成它吗？

日期

除了地点，时间也是限制动作发生的重要因素，通常也是最明显的因素。



估计时间: 20 分钟
推迟至: 2018/1/2 00:00
截止:
已完成:
已添加: 2017/12/26 12:24
已更改: 2017/12/28 13:53

日期属性选框

最常见的便是一个动作的**截止时间**，即在这个时间点前一定要完成。例如我给少数派写稿时设定的交稿时间，学习中交学期报告

的时间，这些时间点都是被严格限制的，没出什么意外是不能越过的。在 OmniFocus 中的「截止」就与之对应。

而相对有着明确含义的截止时间，一个动作或者项目的开始时间则复杂的多。它既可以指动作「能够」开始被执行的时间，也可以指动作「必须」开始执行的时间。后者最常见的例子时某节课的时间或者会议进行的时间。但这种任务其实并不能被管理的，因为它不可能根据我们的安排而改变，这类任务应该被放进日历而不是任务管理工具。

而 OmniFocus 中的「推迟至」其实指的是动作「能够」开始被执行的时间。「推迟至」这个糟糕的翻译，加上本身开始时间这个概念就容易有歧义，让不少人一直顾名思义，产生了误解，以为它是在动作没有完成时，设定成下一个必须开始执行的时间。

我们用一个实例来理解「推迟至」这个设定。从 7 月 1 号到 8 月 31 号网上开放申请国家级科研项目，也就是说，7 月 1 号之间，类似「整理所要提交的材料列表」、「填写网上申请表格」这样的动作，都**只能**在 7 月 1 号之后才能开始执行，那么这些动作的开始日期，即 OmniFocus 中的推迟至应当被设定为 7 月 1 日。

粗看 OmniFocus 这样的设定起不到督促我们完成任务的效果，但实际上是更贴合现实的。

我们再多举几个例子来理解下 OmniFocus 中的「推迟至」时间：

- 今年春运火车票从 1 月 3 号开始预售，那么「买过年回家火车票」这个动作的推迟至时间就应该是 1 月 3 号。
- iPhone X 的可预购时间是 10 月 27 日，「买 iPhone X」只能在这个时间之后进行。
- 家里有老人需要定期上医院复查，一次检查完成后下一次「去医院检查」的推迟至时间应该是根据医嘱确定。

我们所遇到的很多任务，其实只要求我们在某个时间段内完成即可，而不是精确到某个时间点。其次预估一个动作所发生和结束的时间点，也是很难精准到分甚至小时的。在 Omnifocus 中我们还可以预估动作的所需时间，保证在设定的时间段内（推迟至到截止时间）有充足的时间。

在检查器中还可以填写动作的完成时间，实际上当我们完成任务打勾时，应用会自动填写。这个设计主要在之后会介绍的「重复」功能中发挥作用。

状态

前文讲解了时间和空间上对任务进行分类，那么在同一时间空间条件下，并列的几个动作该按什么顺序执行呢？这里我们就需要对动作的**优先级**进行设定。

在 OmniFocus 中，可以对动作进行「标记」，已标注的动作就会显示出橘色的旗帜标记。不同于其他任务管理应用可以对任务的优先级做多个级别的划分，OmniFocus 中的标记**只有「已标注」或「未标注」两种状态**，所以只适合标记一个动作**相比同项目内的其他动作**，是否是需要优先处理的。

非常出名的四象限法，将任务划分成了四类：

- 重要且紧急
- 重要不紧急
- 不重要但紧急
- 不重要也不紧急

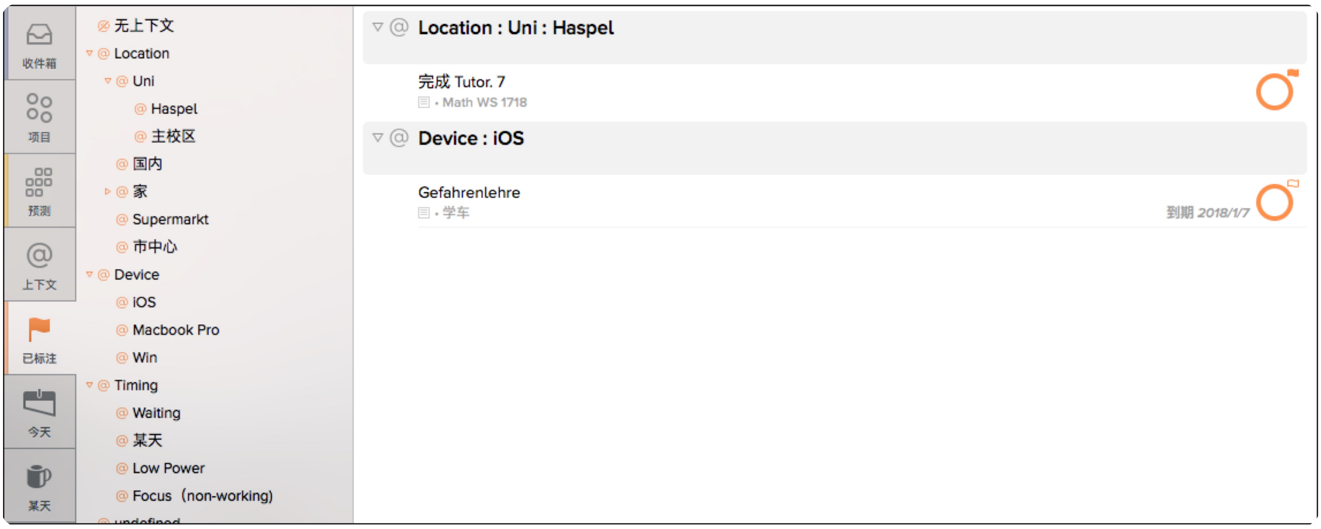
重要且紧急的事不用过多讨论，难点在于，对「紧急不重要」和「重要不紧急」两类事合理排序。

紧急的事会带给人焦虑感，让人不得不想着赶紧处理掉，而有些重要的事，可能当前从时间维度上看，并不给人一种需要马上做的压迫感。所以很多人会错误地判断，应该先处理「紧急不重要」的事。

例如双十一或者黑五时，各类电商都有优惠活动。只有二十四小时，错过了要等下一年了。那是不是就说明「淘 XX 优惠商品/应用/游戏」就比「审核下周一例会的 PPT」要优先处理呢？

很明显不是的。「淘 XX 优惠商品/应用/游戏」作为一个消费动作，属于「紧急不重要」，而周五执行「审核下周一例会的 PPT」的时候，属于「重要不紧急」。

如果周五下午都再为周六的双十一刷各种优惠信息，把工 任务推倒周末，而周六又出门和朋友社交，这项任务到了周日就变成「重要且紧急」。很多时候我们就按这样错误的顺序去做事，最后让事情都变得紧急起来，陷入了越忙事越多，事越多越忙的怪圈。


收件箱
项目
预测
上下文
已标注
今天
某天
无上下文
Location
Uni
Haspel
主校区
国内
家
Supermarkt
市中心
Device
iOS
Macbook Pro
Win
Timing
Waiting
某天
Low Power
Focus（non-working）

Location : Uni : Haspel

完成 Tutor. 7
• Math WS 1718

Device : iOS

Gefahrenlehre
• 学车 到期 2018/1/7

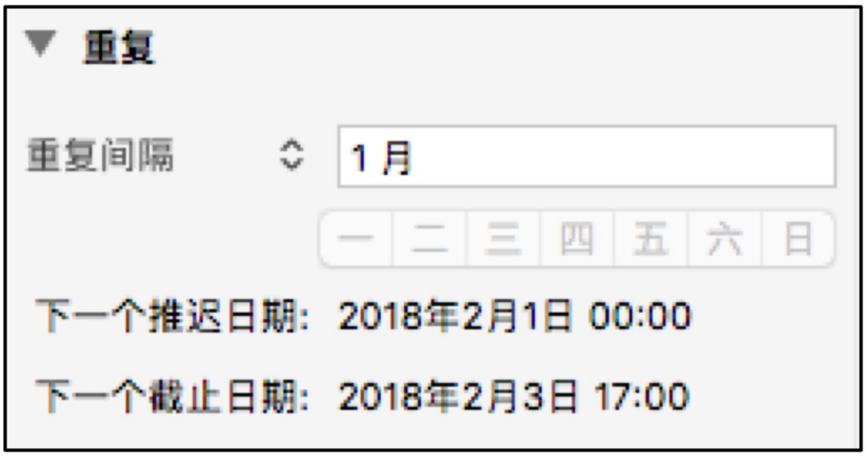
已标注的动作

不仅在检查器中，在主大纲的也可以对动作进行标记。为了方便统一查看是否有哪些需要优先处理的动作或项目，在侧边栏中有专门的「已标注」界面，可以查看整个 OmniFocus 中被标注的任务。

对于一个动作来说，只有「活跃」和「已完成」两种状态，其实就是动作是否完成。一个活跃（未完成）的动作被打勾之后，状态会自动变为「已完成」。

重复

「重复」是一个特殊的动作属性，它和单个的动作无关，是表明某些动作完成后时，是否会重新出现的属性。在 OmniFocus 中，重复动作被分为「重复间隔」、「推迟另一个」和「再次到期」三类。



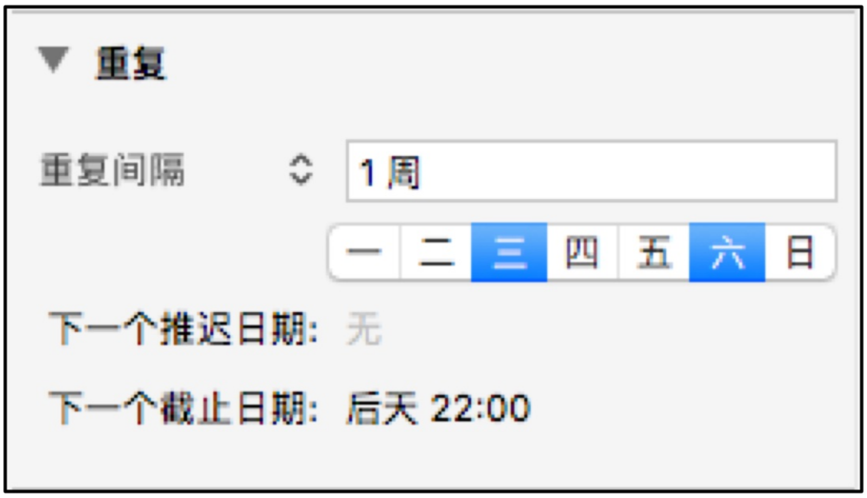
重复间隔 1 月

下一个推迟日期: 2018年2月1日 00:00

下一个截止日期: 2018年2月3日 17:00

第一种重复间隔的方式

「重复间隔」类的动作，会根据你设定的时间间隔，在上一次动作完成后，**同时修改推迟至的时间和截止时间。**例如每月的前三个工作日是交房租的日子，「交房租」的这个动作的「推迟至」可以被设定为 1 号，截止日期为 3 号，重复间隔为 1 个月。一次动作完成后，就会自动出现一个开始日期和截止日期为下个月 1 号和 3 号的动作。



重复间隔 1 周

三 六

下一个推迟日期: 无

下一个截止日期: 后天 22:00

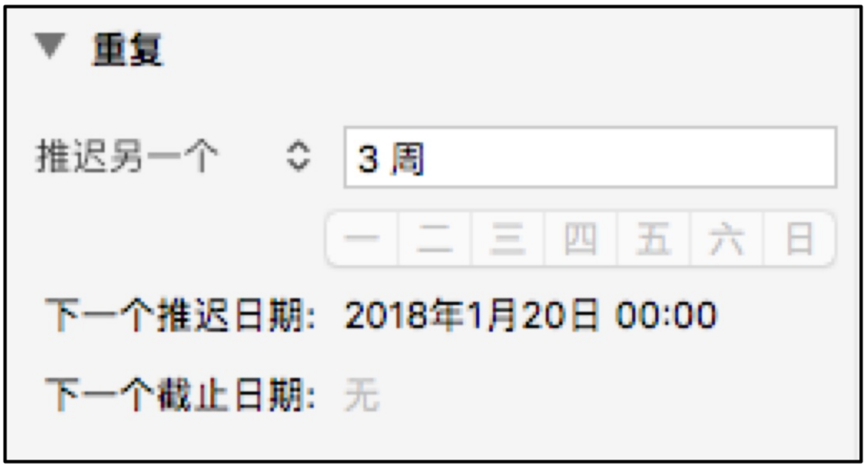
第二种重复间隔的方式

除了可以设定固定的时间间隔，OmniFocus 还可以以一周中的某几天为单位为间隔。将重复间隔设为「1 周」后，下方面板的就会变成可选的状态。例如周三和周六早上为了运动我要带球鞋

出门，这个动作就没有固定的时间间隔，将重复间隔选为周三和周六其实是最合理的。

值得注意的是，「重复间隔」类的重复动作完成一次后，下一次的日期设定是**严格按间隔累加**的。例如「理发」这个动作，我设定的是每次完成后推迟至三个星期后。但如果有一次我是四个星期后才完成，它的下一次开始时间按依然会和上一次间隔三星期，那么离现在就只剩两个星期，这明显是不符合实际生活的。

这种情况下就更适合设定动作的重复类型为「推迟另一个」，无论距上次设定的时间多久，下一次动作的**推迟至时间**，是在完成动作时间的基础上，加上间隔时间。例如上面理发的例子，就是在完成时，再推迟三个星期。


重复

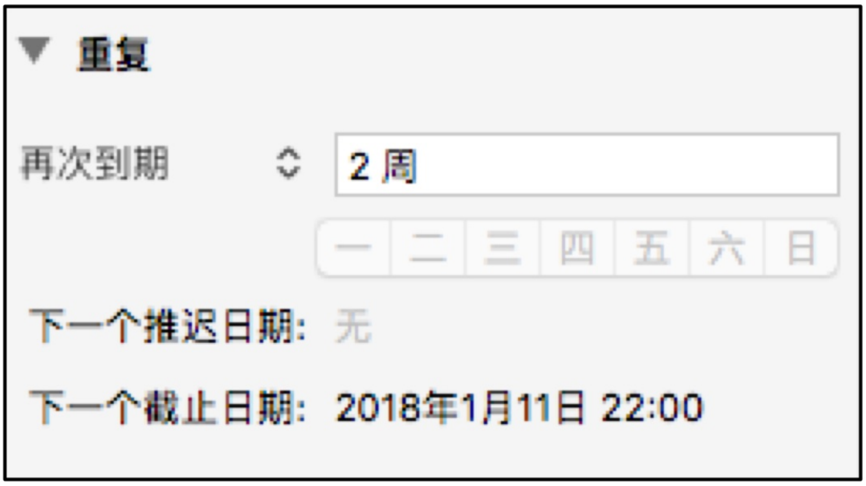
推迟另一个 3 周

下一个推迟日期: 2018年1月20日 00:00

下一个截止日期: 无

推迟另一个

「再次到期」和「推迟另一个」类似，区别在于完成动作后 下一次动作的**截止时间**，是在完成动作时间的基础上，加上 隔时间。例如「去超市回收站扔空塑料瓶」这个动作，一般来说必须两周执行一次，时间过长就会堆积过多的塑料瓶。这类动作就适合设定为「再次到期」，确保两次完成的时间间隔不超过两周。



再次到期 2 周

下一个推迟日期：无

下一个截止日期：2018年1月11日 22:00

再次到期

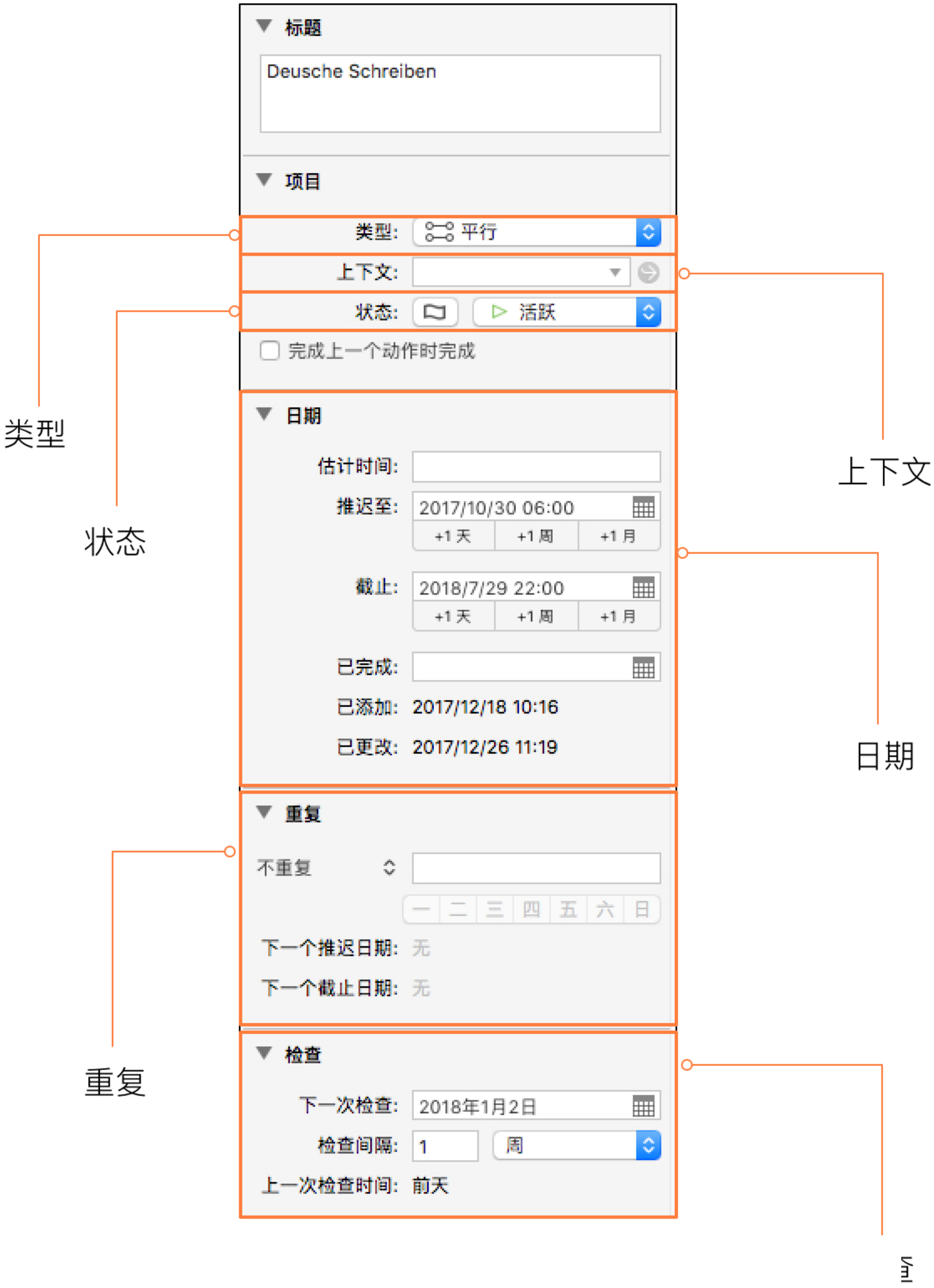
其实当动作被设定为「推迟另一个」和「再次到期」时，也可以设定推迟日期和截止日期，完成时生成的新动作也会自动间隔相应的推迟和截止日期。这三类从名字上也很难分辨出区别，导致不少人使用时会混用。

三类重复项目的区别，主要在于动作完成后，**新动作的推迟和截止日期的计算方式不同**。那些会在固定的时间段出现，有着明确的开始和截止时间的动作，适合分配为重复间隔，例如前文提到的交房租；下一次的开始时间和截止时间取决于上一次执行时间的动作，则适合分配为推迟另一个和再次到期。

项目的属性

项目属性的检查器面板和动作的基本一致，所以我们只需弄明白两个问题即可：

1. 项目属性和动作属性发生冲突时如何处理？
2. 有哪些项目特有的属性。



标题

Deusche Schreiben

项目

类型：平行

上下文：

状态：活跃

□ 完成上一个动作时完成

日期

估计时间：

推迟至：2017/10/30 06:00

+1 天 +1 周 +1 月

截止：2018/7/29 22:00

+1 天 +1 周 +1 月

已完成：

已添加：2017/12/18 10:16

已更改：2017/12/26 11:19

重复

不重复

一 二 三 四 五 六 日

下一个推迟日期：无

下一个截止日期：无

检查

下一次检查：2018年1月2日

检查间隔：1 周

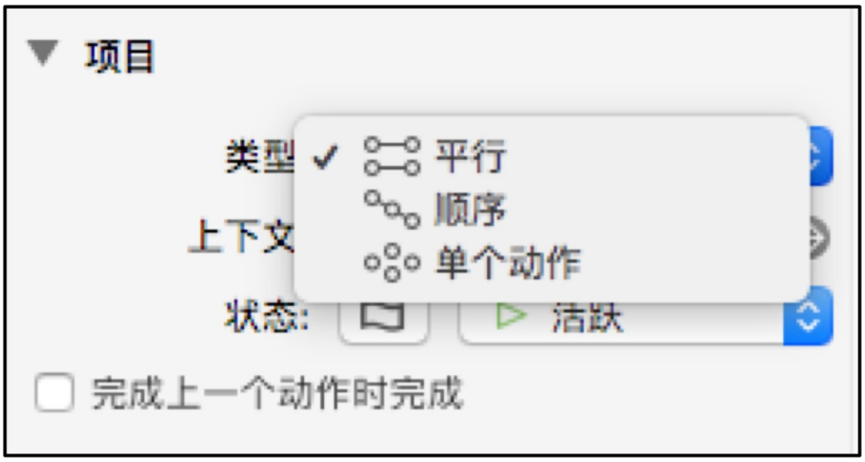
上一次检查时间：前天

与动作属性的关系

和动作一样，项目也可以设定上下文、日期和重复。而在项目中添加的动作，则**会自动根据项目来默认被设置上下文、日期，但重复设定不会**，可以把项目属性当成是生成动作的一个模版。例如大扫除项目中，项目上下文设定的是「家」，在下面添加的动作也会默认的把上下文设定为「家」。

但实际生活中的一个项目中的动作，不一定都应该被设定成相同的上下文和推迟、截止日期，此时就应该对单个动作的属性进行修改。例如大扫除项目中的「买木地板清洁剂」这一个，就应该被设定为「超市」。当动作属性和项目属性不一致时，**动作属性优先于项目属性。**

项目的类型



三种项目类型

在添加项目一节中提到，OmniFocus 中项目被分为三类：**平行项目、顺序项目和单个动作列表。**平行项目最为常见，[illegible]的动作之间并没有严格的先后顺序，例如「回到佛罗伦萨去信仰之跃兼旅游」这个项目，其中的「预定酒店」和「在地图上标出要

信仰之跃的景点」等事没有明确的先后，这个项目就应该被设置为平行。

而顺序项目故名思义，项目内的动作互相有关系，要按照一定的顺序来完成。同样是旅游，但是去英国旅游我就必须先预定机票和酒店，再去申请签证。这种项目就应该被设定为顺序项目，完成前一个动作后才显示下一个动作。

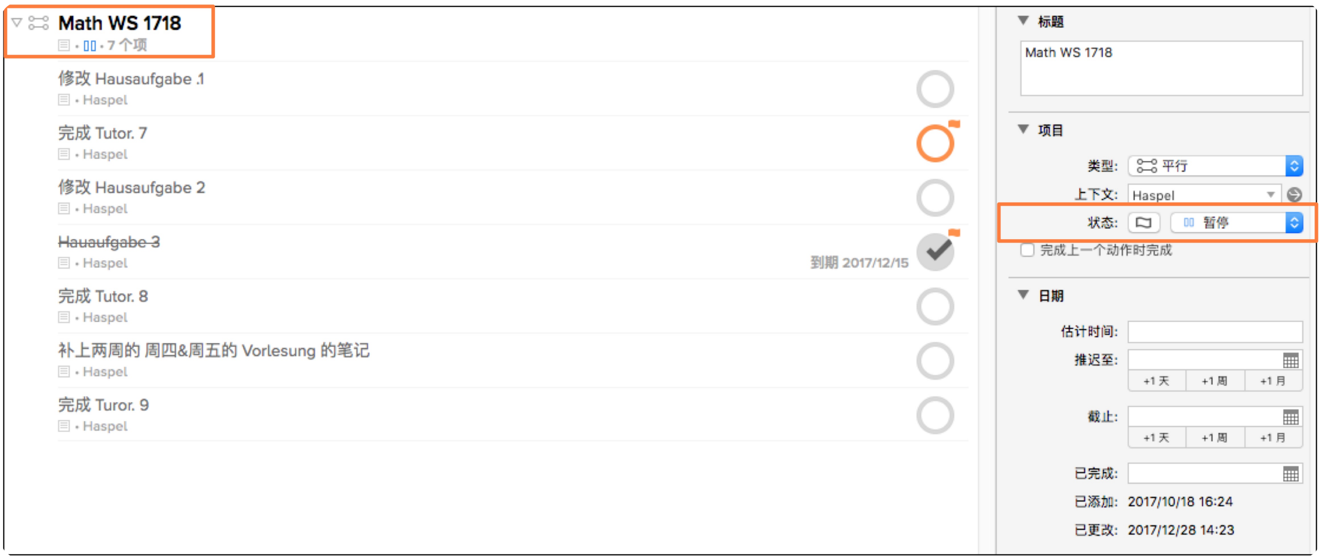
而单个动作列表其实更像是备忘录，动作之间互相没有关系，甚至不能称之为一个项目。最好的例子是我前文中提到过的「琐事」，例如买打印纸之类的，没法归类到特定项目中的动作，放进这样的耽搁动作列表其实更符合实际。

如果不是特定选择，新建的项目类似会被默认设置成「平行」，在「偏好设置 - 组织」中可以修改成「顺序」。

三种列表对应了实际生活中常见三种类型的事情，在 OmniFocus 中，三者的差别不仅体现在定义上，更重要的事三种列表显示动作的逻辑也不同，我们在下一章中会详细的介绍。

项目的状态

动作的状态只有「活跃」和「已完成」，项目在此基础上还有「暂停」和「已丢弃」。



Math WS 1718
▯ · ▯▯ · 7 个项

修改 Hausaufgabe 1
▯ · Haspel

完成 Tutor. 7
▯ · Haspel

修改 Hausaufgabe 2
▯ · Haspel

~~Hauaufgabe 3~~
▯ · Haspel
到期 2017/12/15

完成 Tutor. 8
▯ · Haspel

补上两周的 周四&周五的 Vorlesung 的笔记
▯ · Haspel

完成 Turor. 9
▯ · Haspel

▼ 标题

Math WS 1718

▼ 项目

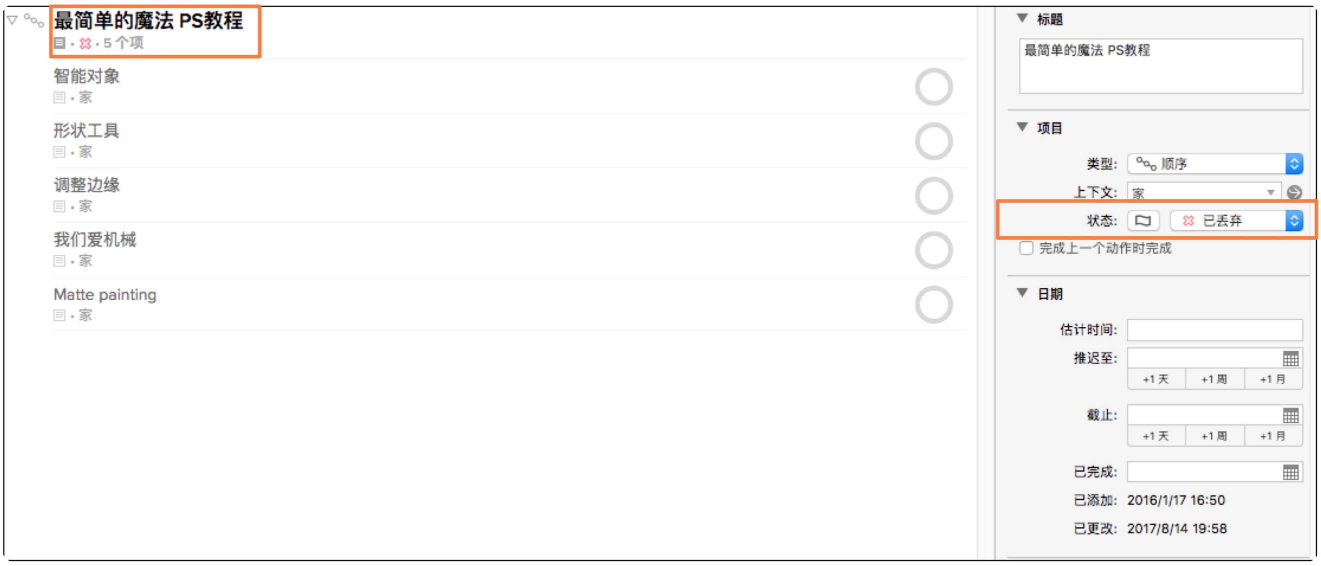
类型: 平行
上下文: Haspel
状态: 暂停
□ 完成上一个动作时完成

▼ 日期

估计时间:
推迟至:
截止:
已完成:
已添加: 2017/10/18 16:24
已更改: 2017/12/28 14:23

已暂停的项目

尽管我们在使用一款任务管理工具，但有不少项目或主动或被动的不能继续进行下去，需要等待一段时间后再决定是否继续进行。例如我每次放假回国期间，我都会将类似清理房间这样的项目设定为暂停，被暂停的项目中的动作就被变为不可用的状态。



最简单的魔法 PS教程
▯ · ✕ · 5 个项

智能对象
▯ · 家

形状工具
▯ · 家

调整边缘
▯ · 家

我们爱机械
▯ · 家

Matte painting
▯ · 家

▼ 标题

最简单的魔法 PS教程

▼ 项目

类型: 顺序
上下文: 家
状态: 已丢弃
□ 完成上一个动作时完成

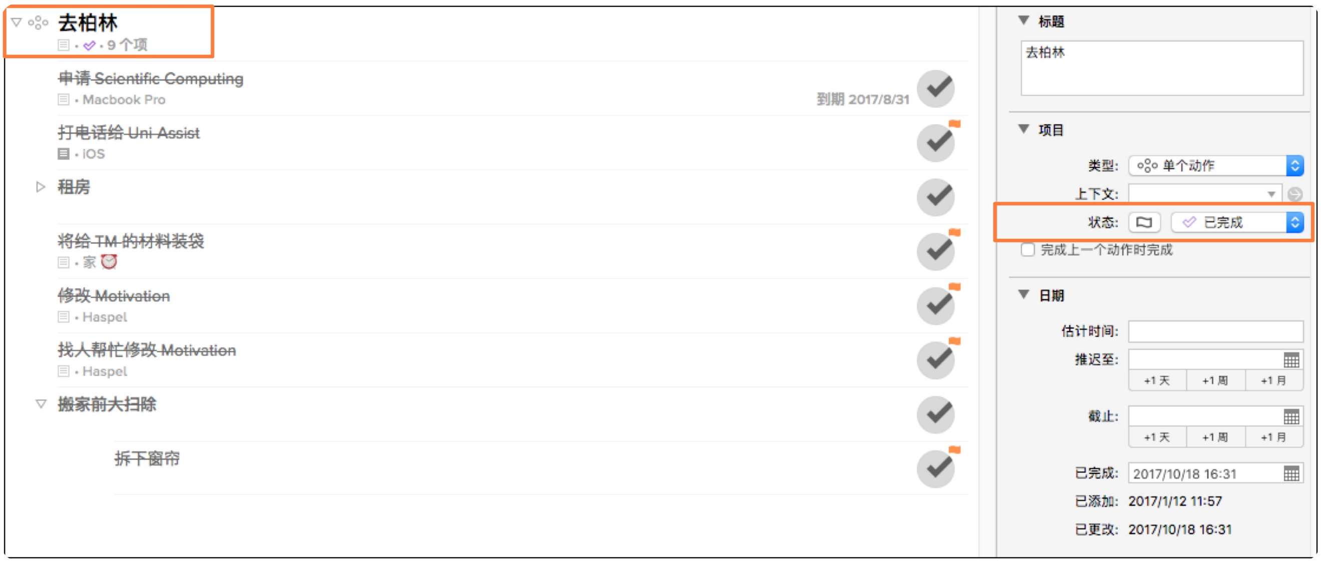
▼ 日期

估计时间:
推迟至:
截止:
已完成:
已添加: 2016/1/17 16:50
已更改: 2017/8/14 19:58

已丢弃的项目

而有的项目在暂停后决定不再进行下去，例如我在 Coursera 上选过一些课，但是实际上了一两周后发现课程内容和预想的不一样，又或者正好这段时间内没有空余时间，就会选择将项目设定

为已丢弃。和直接删除项目不同，被丢弃的项目依然在 OmniFocus 的数据库中。



去柏林
· 9 个项

~~申请 Scientific Computing~~
· Macbook Pro 到期 2017/8/31

~~打电话给 Uni Assist~~
· iOS

租房

~~将给 TM 的材料装袋~~
· 家

~~修改 Motivation~~
· Haspel

~~找人帮忙修改 Motivation~~
· Haspel

搬家前大扫除

~~拆下窗帘~~

标题
去柏林

项目
类型：单个动作
上下文：
状态：已完成
□ 完成上一个动作时完成

日期
估计时间：
推迟至：
截止：
已完成：2017/10/18 16:31
已添加：2017/1/12 11:57
已更改：2017/10/18 16:31

已完成的项目

当项目中的所有动作都完成时，项目不会立刻消失，你需要手动勾选一下项目，将它标为已完成，以防有的时候项目只是暂时没有动作，而不是真的已经完成的情况。当然你也可以在项目属性中勾选「完成上一个动作时完成」，这样当项目中没有动作时，项目自动被标为已完成。

检查

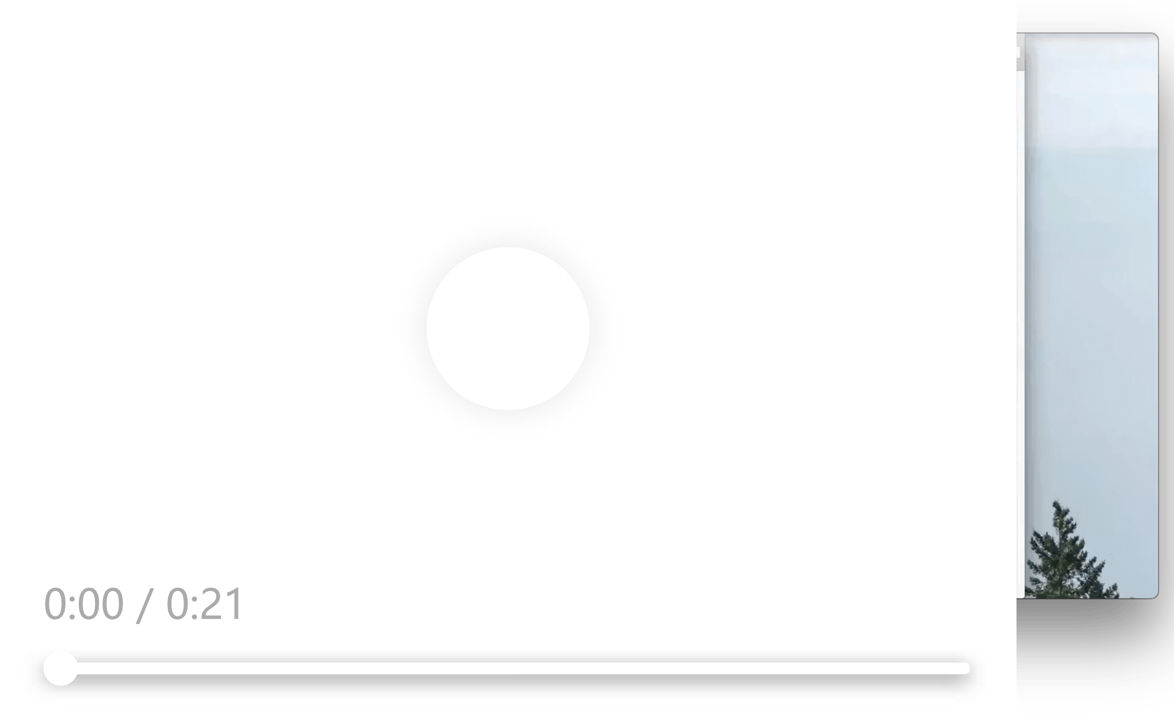
严格来说「检查」算不上项目的属性，但如果你对任务管理的流程有所熟悉，就知道它是任务管理中很重要的一步。对之后的章节中，我们会花大篇幅的仔细介绍这个环节和功能。

动作组的属性

介于动作和项目之间，我们介绍过在 OmniFocus 中我们还可以创建【OmniFocus 官方手册中称为动作组】。其实动作组只是

一连串动作的集合，添加时也是将动作拖动到另一个动作下进行缩进（或者使用菜单「组织 - 缩进」），就能创建一个动作组。

动作组的属性和动作基本一致，但多了一个类型供选择，可以将动作组设定为顺序或者平行，并且能够和项目本身的类型不一致。还是前文中提到的去佛罗伦萨旅游的例子，项目为平行顺序，但「定境内火车票」这个动作组可以设定为顺序，先预定了前一个城市的火车票后，才能知道下一趟火车的行程时间。



动作组可以无限嵌套

除了类型的区别，OmniFocus 最备受好评的一点就在于动作组可以**无限嵌套**。简答来说，就是动作组里可以再放动作组，并且不限制层级上限，而且每一层级的动作组的属性都是一致 这意味着，在面对超复杂项目时，用户可以对任务毫无顾忌地一再进行细分，让动作做到上文说过的，有着清晰的目标和明确的完成方式。

真实地创建你的任务体系

在对动作和项目的属性进行厘清时，我想你可能会不停地遇到这样的场面：

- 想把动作放到某个项目中，却发现没有合适它的项目，思考后发现它应该是一个项目；
- 几个不同时间收集的动作，应该被组织成一个项目；
- 「学习 iMovie」、「学习视频拍摄课程」等项目本来放在「学习」文件夹下，准备新建一个「兴趣学习」来收纳。

厘清的过程看似是对动作和项目的厘清，其实也是对生活的厘清。我们不断发现自己的预想与实际的差别，就要及时在 OmniFocus 中进行调整。

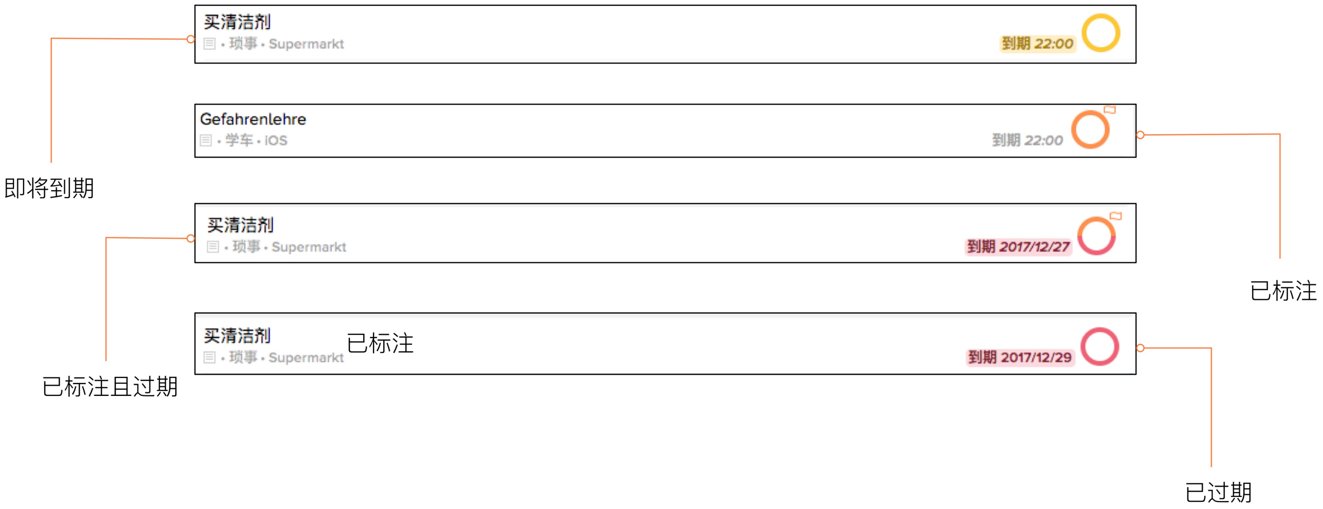
其实如同收集时一样，更多时候我们应该是从下至上，从生活中实际出现的任务去梳理任务体系。如果一开始我们就创建一个「兴趣学习」的文件夹，但实际上没有任何项目算的上兴趣学习，那这样的文件夹在你的任务体系中就毫无意义。而如果做到真实地创建任务体系，厘清属性，那么你也能明白自己「有多忙」、「到底在忙些什么」了。

查看动作属性

完成收集和厘清后，动作的检查器面板应该被密密麻麻[illegible]所填满，回头查看起来其实并不方便。但在 OmniFocus 中，可以通过主大纲中界面和动作的状态环来快速的查看动作属性。

状态环

比起文字，状态环这个图形利用**颜色**就能告诉我们关于动作的很多信息。


买清洁剂
· 项事 · Supermarkt
到期 22:00
Gefahrenlehre
· 学车 · iOS
到期 22:00
已标注
即将到期
买清洁剂
· 项事 · Supermarkt
到期 2017/12/27
已标注且过期
买清洁剂
· 项事 · Supermarkt
已标注
到期 2017/12/29
已过期

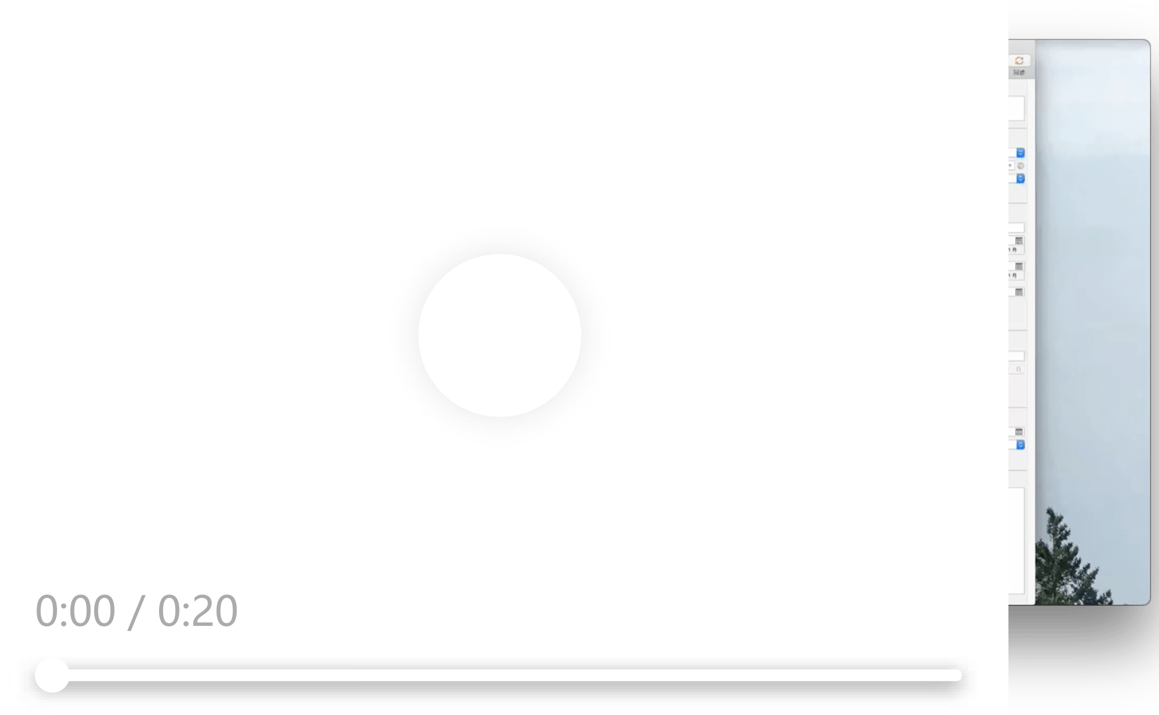
通过状态环来显示状态

通过状态环的右上角的旗帜标示，我们就能只能知道动作是否被标注。如果是已标注的动作，则会亮起橘色的旗帜，整个状态环也会变成橘色。

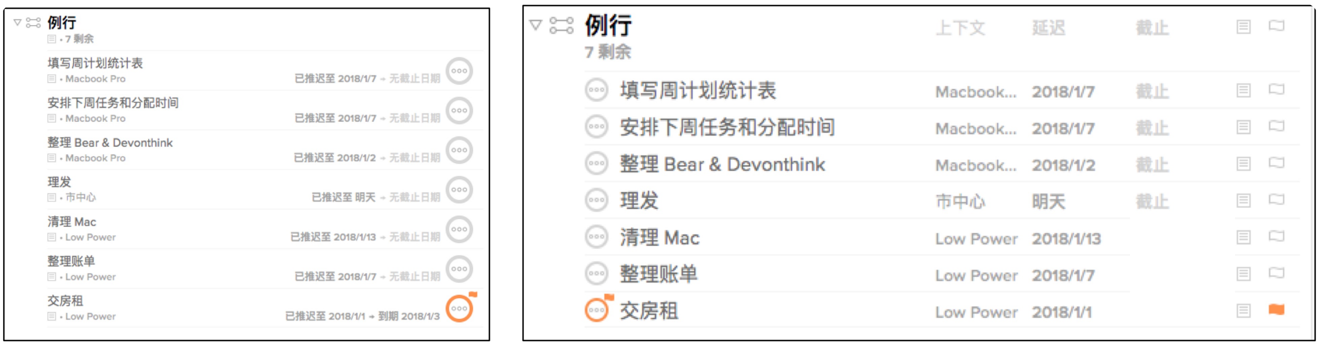
其次状态环能显示动作距离截止日期的状态。默认设置下，当动作距离截止日期还剩两天，状态环就会变为黄色（称为即将截止状态）。一旦超过了截止日期，就会显示为显眼的红色。而标记和截止日期两个属性也可以同时通过状态环查看。例如一个动作既是已标注的，又是即将截止，状态环上半部就会显示为橘色，下半部显示为黄色。

主大纲界面中的布局选项

在收集和厘清动作时，会发现在检查器中设定一种属性时，主大纲界面中的动作标题下方也会显示。默认设置下可以显示上下文、推迟日期和截止日期。



而在主大纲界面中显示的信息，也是可以通过自定义来选择的。在应用的系统偏好设置中，可以选择「流体」或者「自定义栏」。「流体」即默认设置，在标题下方显示上下文、推迟日期和截止日期。而选择自定义栏会将这些信息显示在标题右侧，当然顾名思义，显示的内容就可以完全的自己决定。



例行
· 7 剩余

填写周计划统计表
· Macbook Pro 已推迟至 2018/1/7 → 无截止日期

安排下周任务和分配时间
· Macbook Pro 已推迟至 2018/1/7 → 无截止日期

整理 Bear & Devonthink
· Macbook Pro 已推迟至 2018/1/2 → 无截止日期

理发
· 市中心 已推迟至 明天 → 无截止日期

清理 Mac
· Low Power 已推迟至 2018/1/13 → 无截止日期

整理账单
· Low Power 已推迟至 2018/1/7 → 无截止日期

交房租
· Low Power 已推迟至 2018/1/1 → 到期 2018/1/3

例行 7 剩余	上下文	延迟	截止
填写周计划统计表	Macbook...	2018/1/7	截止
安排下周任务和分配时间	Macbook...	2018/1/7	截止
整理 Bear & Devonthink	Macbook...	2018/1/2	截止
理发	市中心	明天	截止
清理 Mac	Low Power	2018/1/13	
整理账单	Low Power	2018/1/7	
交房租	Low Power	2018/1/1	

流体

自定义

流体与自定义视图对比

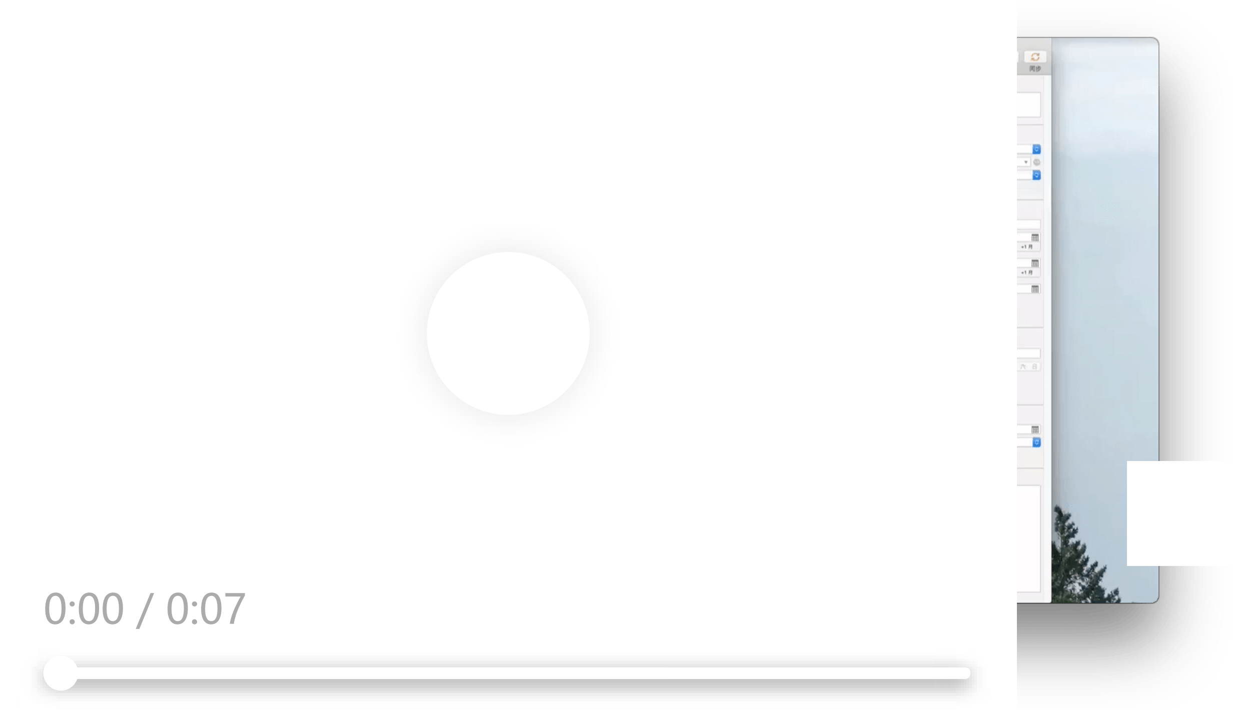
而在软件的工具栏上有「显示」按钮，其中的「布局」选项可以控制当前视图中显示的布局风格。「使用偏好设置」则和系统偏好中选择的一致，除此之外还可以选择「流体」或者「自定义栏」。需要说明的是，「显示」按钮中对布局的选择优先于系统便好设置。例如系统偏好设置中选择为流体，但在项目视图中选择为自定义，方便查看更丰富的动作属性信息。

进一步编辑任务

在厘清任务的属性一节中，我们对动作和项目的属性进行设置，这一节我们进一步了解如何调整项目和动作。

动作与项目之间的互相转换

在厘清任务的过程中，往往会发现不少动作其实应该当成一个独立的项目，此时就需要将动作在 OmniFocus 内转换成项目。



第一种转换项目的方式

在 Mac 上的操作十分简单，直接将动作从收件箱拖拽到透视栏的「项目」图标上。如果是项目中的一个动作，直接拖拽到项目视图中的工具条上即可。动作之间通过拖拽也可以调整顺序或者层级。

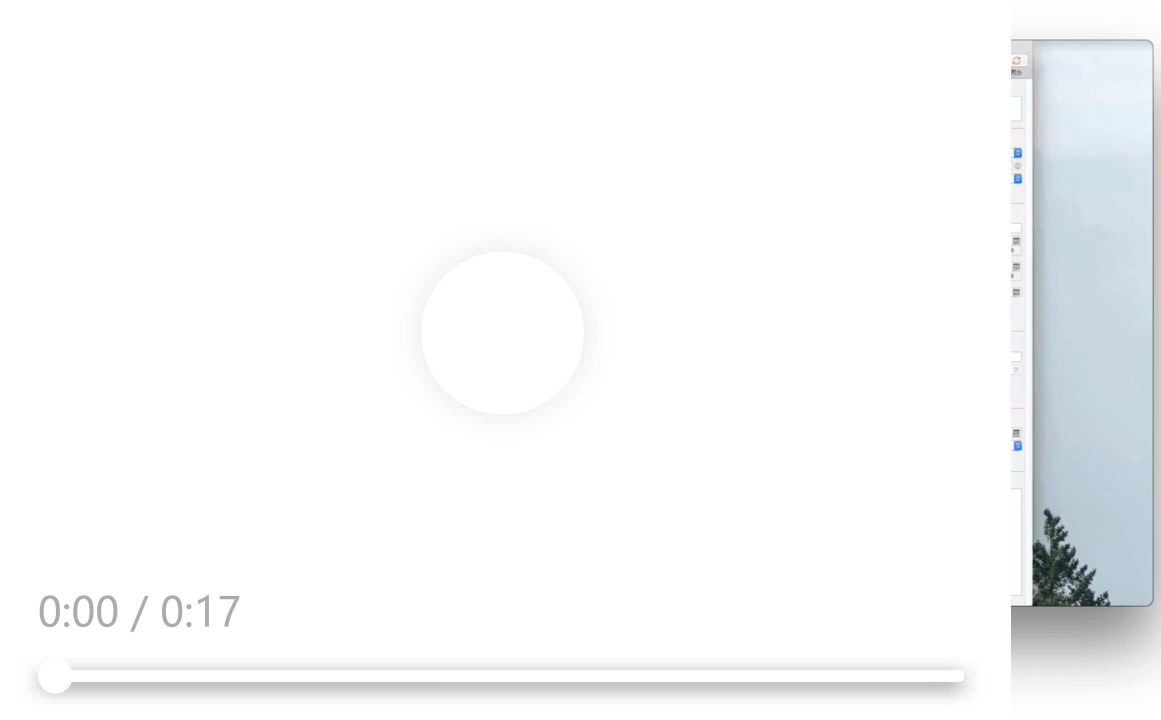
0:00 / 0:14

第二种转换项目的方式

在 iOS 上操作就相对麻烦，在编辑动作的界面中有「移[illegible]和「转换为项目」两个按钮，前者可以将动作移到项目内的一个动作组中，后者则可以将动作转换为某个文件夹下的项目。如果想转换成文件夹，选者「转换为顶级项目」即可。

丰富动作的附注

在 Mac 中附注可以一起添加文字和文件，而在 iOS 中被区分为注释（文字）和附件（文件）。



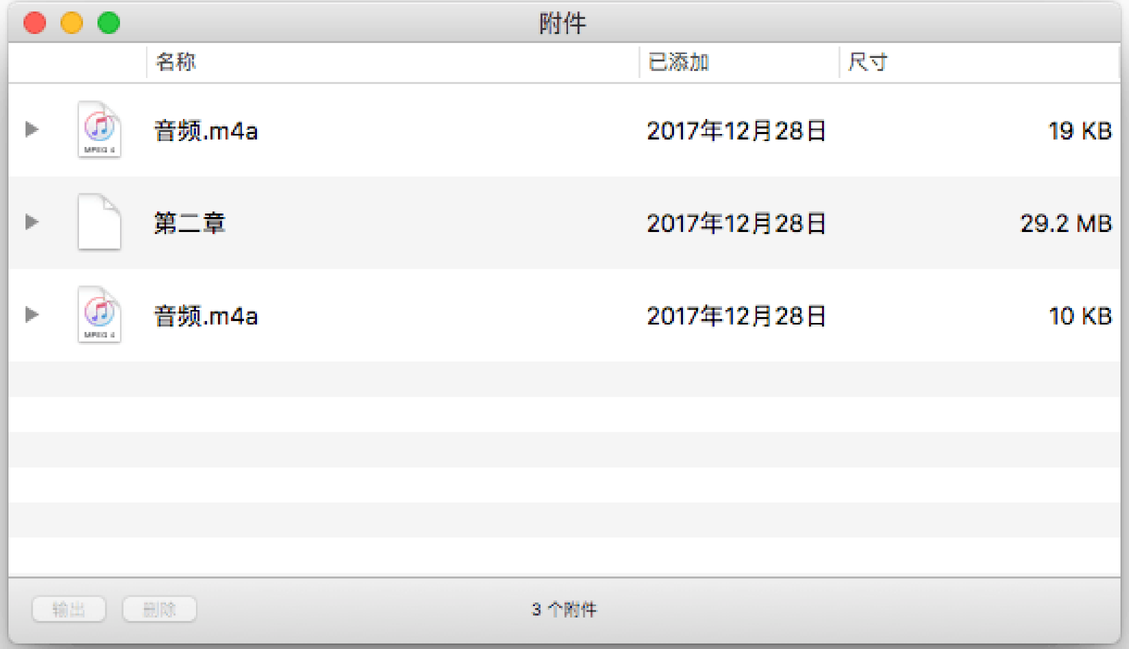
在 Mac 中添加附注

在 Mac 中的附注窗口中点击右键（或者在命令栏中选择「编辑 - 附件文件」），即可选择添加附件的两种方式，一种是创建文件的链接，另一种是将文件嵌入文稿。两者在 Mac 上看起来效果一样，但是并没有真正把文件放入 OmniFocus 的数据库，故在 iOS 或者其他 Mac 上，不会同步文件，只会显示文件的链接。而将文件嵌入文稿后，在 iOS 端的附件内就能同步文件。

0:00 / 0:09

在 iOS 添加语音附注

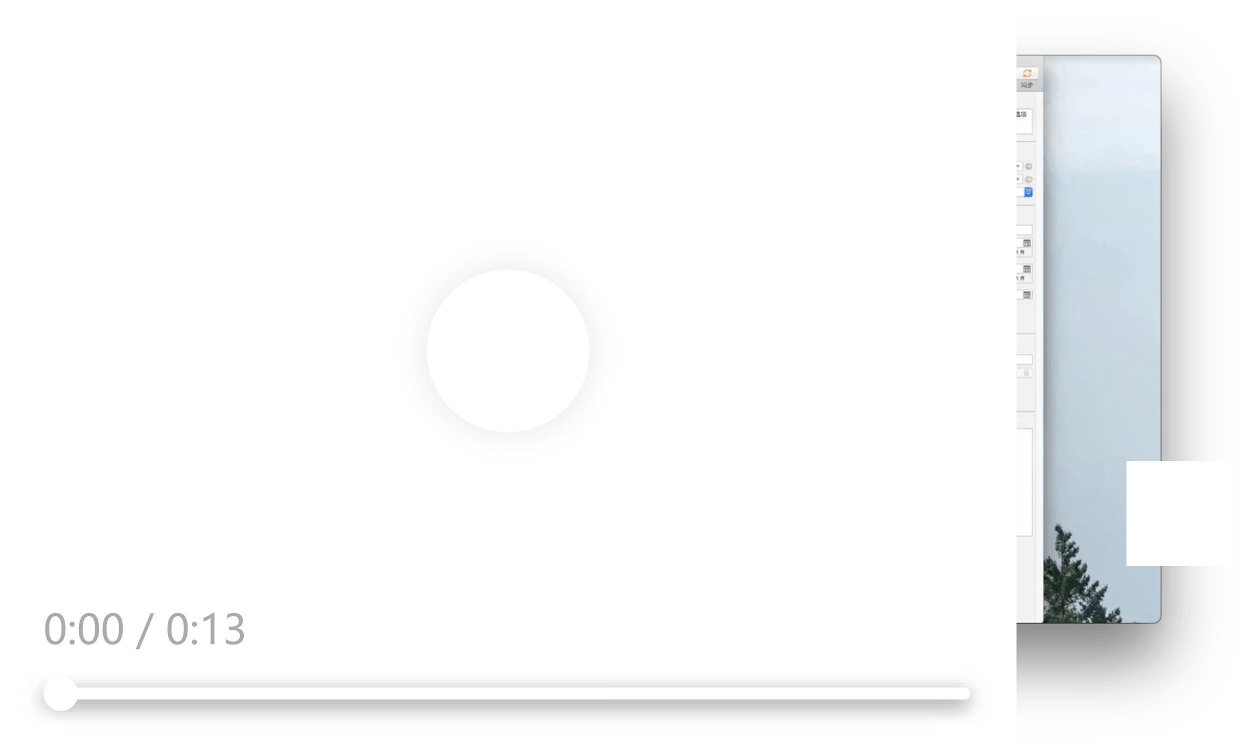
当然受制于 iOS 的系统限制，并不是所有的文件格式都能在 iOS 中显示出来。iOS 端利用硬件的特性，可以添加手机相册内，和直接拍摄的照片，当然录一段语音备忘也是可以的。图片和语音文件，都会同步到 Mac 端。



名称	已添加	尺寸
音频.m4a	2017年12月28日	19 KB
第二章	2017年12月28日	29.2 MB
音频.m4a	2017年12月28日	10 KB

Mac 中的附件列表

在 Mac 命令栏中点击「窗口 - 附件列表」，在 iOS 的设置中找到附近选项，都可以查看整个数据库内所有的附件。



在 Mac 中编辑附注

在 Mac 端中，虽然类似标题、上下文等都是文字，但实际上都不能修改它们的格式，只有附注中文字是可以修改格式的。选中附注中的文字后，在命令栏中的「格式」中，就可以修改类似字体、大小、颜色和下划线等效果，让你的附注显得更醒目一些。

写在下一章之前

说实话，本章是教程中比较「难读」的一章。为了搞清在 OmniFocus 中项目和动作都有哪些属性，我们逐一地剖析了例如「推迟至」、「上下文」这种和日常语言习惯有点违背的名词。

但相信我，这一章也是最有价值的。只有明白了这一章的内容，才能区分 OmniFocus 与其他任务管理应用之间的区别。同时，也才能为我们下一章——透视——打好基础。简单来说，如果搞不清项目和动作的属性，就不可能用好透视。

不过，有可能你们现在还感觉对这些属性的含义，理解的还有些含糊不清。虽然我没法一一为你们分析这个动作该是什么上下文、哪天截止日，但当你们在实际使用中产生困惑时，希望你们能回头来看看本章的内容，相信能有所帮助。

65

上一期
答疑汇总 01

下一期
答疑汇总 02

评论将在经过作者筛选后公开展示

发送

精选评论（6） **我的评论**

北风一叶

您好，请问什么情况下才会用到已标注这个状态呢，文中所写不是特别理解，由于后续的透视中您用到了这个已标，还想问您是否每天做计划时都要对任务做标记，谢谢。

06月13日

sainho 作者

你好！已标注和未标注之间是状态的差别，而至于具体这个「状态」指什么，其实可以根据自己的实际需求来定义。比如我自己在使用的时候，就将一周内一定需要完成的任务设为已标注，然后优先去完成它们 所以每天回顾和做计划时，就会检查一下还剩哪些任 哪些任务需要调整。

06月13日

planarians

您好，能否再讲解一下推迟和再次到期的概念和他的用途
主要是再次到期，我自己尝试了一下好像还没有理解
还有动作组的生成的快捷键是什么，在视频里你好像没有用拖动

05月22日

sainho 作者

你好！新建动作组的快捷键是 ⇧⌘]。我想你问的是重复设置中的「推迟下一个」和「再次到期」吧。

其实两者的区别就是完成「推迟下一个」类型的动作后，会将「推迟至日期」修改为当前日期加上时间间隔，而完成「再次到期」类型的动作后，会将「截止日期」修改为当前日期加上时间间隔。

所以两者的用途也是要和它的时间结合起来。如果是「截止日期」比较重要，就设定为再次到期，例如交房租。如果是「推迟至日期」比较重要，就设定为「推迟下一个」，例如理发的日期。

05月22日

cjTerrence

重复动作被分为「重复间隔」、「推迟另一个」和「再次到期」三类。请问“重复”是指满足条件后，关闭现有任务，再重新新建一个任务，还是更新当前任务的相关时间属性？

04月30日

sainho 作者

是完成现有任务后新建任务。想验证这一点很简单，将项目透视中的「显示」设置成全部，就能看到已经完成过的任务。不过要注意，每隔一段时间 OmniFocus 会归档这些已完成的任务，所以不是所有已完成的任务都会显示出来。

04月30日

borisuwm

作者您好，我记得以前os自带邮箱是可以直接把email发到omnifocus的inbox里面的，但现在好像不行了，我单击右键，弹出的菜单里面没有service，也就没有omnifocus，是不我哪里设置错了？请指正。

01月15日

sainho **作者**

Hi！你可以看下这篇官方说明：https://support.omnigroup.com/omnifocus-clip-o-tron/。 如果你是 Sierra ，需要安装 Clip-o-Tron，如果是 High Sierra 的话，不需要安装 Clip-o-Tron，但是也不能直接右键邮件找到服务，需要在菜单栏「邮件 - 服务」中点击。

01月15日

zixr365

在使用任务管理软件过程中，有一类任务的添加上我想问问作者的建议：我们日常工作中，肯定免不了要和其他同事打交道，互动。例如有一个任务是需要其他同事去完成的，我可能会在任务管理系统中添加一个“让XXX去完成XXX工作”。这个动作我会

口头或邮件通知相关人去完成。但由于这个步骤是我需要完成的项目中的一个步骤，我还需要等待并跟进对方回复工作的结果。那么此时是应该将此任务设置为等待还是应该标识为完成，并重新建立一个跟进XXX工作完成情况的任务呢？

如果是设置为等待，在OmniFocus中只能用上下文进行设置，可能会覆盖掉原本的上下文设置，且这种等待时间一般较短，需要不时的投入精力去关注等待中的事项。而如果是采用新增任务的做法，又会让任务变得很多很琐碎，每天花在添加任务、整理任务归属上的时间太长。请问你的建议是什么呢？

01月13日

sainho 作者

你好！这个问题提的非常好，切中使用时的痛点！

对你说的情景其实在之后的章节中，我会专门介绍一个 AppleScript 来解决。先简单的回复下，我的做法是将原先的任务标为完成，例如 AppleScript 自动生成一个跟进任务。在答疑中我会详细解释原因，请耐心等待。

01月13日

K458E2

您好，我有个不大不小的建议，建议每期之前加一个思维导图，内容包括但不限于：

1.今天的主题
2.今天涉及的知识点和关键词 && 行文结构
3.读完文章后应当掌握的技能或思想

而且建议第一篇和最后一篇能全局性整体性的有一个这样的思维导图，没有说一定要尽快做到，但是我觉得

一方面作为少数派的作者和成员使用思维导图总结和归纳是非常基础的
一方面可以让人快速了解文章的重点内容和重点知识，有针对的阅读
一方面可以一定程度上精简文章，将时间放在重要的知识布局和思路设计的学习上

我还是觉得您的文章很有价值，希望这个建议对您有价值

01月11日

sainho 作者

你好，多谢你的建议。目前我已经在整理一些阅读辅助资料，不过因为自己更偏好使用大纲的形式辅助写作和总结，所以目前不能很快的拿出来给大家。稍后我会整理一份思维导图，请耐心等待一阵。

01月11日

© 2013-2018 少数派 | 粤ICP备09128966号-4 | CC BY-NC 4.0